



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Finanzas y de las unidades administrativas que la conforman y para los efectos del mismo se entenderá por:

- I. “La Secretaría”: Secretaría de Finanzas; y
- II. “El Servicio”: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

**Artículo 2.-** La Secretaría es una dependencia de la Administración Pública Estatal centralizada que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y anexos, circulares y órdenes del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 3.-** Al frente de La Secretaría habrá un o una titular quien tendrá rango de Secretario o Secretaria de la administración pública centralizada del Estado de Campeche, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los o las servidores públicos y unidades administrativas, órganos desconcentrados y comités siguientes:

#### A. Unidades Administrativas:

- I. Oficina del Secretario o Secretaria;
- II. Subsecretaría de Ingresos;
- III. Subsecretaría de Egresos;
- IV. Subsecretaría de Programación y Presupuesto;
- V. Procuraduría Fiscal;
- VI. Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Dirección de Egresos;
- VIII. Dirección de Programación;
- IX. Dirección de Presupuesto;
- X. Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión;
- XI. Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales;
- XII. Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones;
- XIII. Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal;
- XIV. Coordinación Administrativa;
- XV. Secretaría Técnica; y
- XVI. Unidad de Transparencia;

#### B. Órganos Desconcentrados:

- I. Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.



La Secretaría y sus unidades administrativas tendrán su sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, perteneciente al Estado de Campeche, y ejercerán sus facultades dentro de la circunscripción territorial del Estado de Campeche.

### **C. Comités**

I.- Unidad de Igualdad de Género.

Unidad que estará integrada por tres servidoras y servidores públicos, procurando la paridad de género en su integración. De estas y estos integrantes, una o uno será la o el Titular, una o uno será la o el Secretario y una o uno la o el vocal. Esta Unidad no constituye área administrativa, ni propicia la creación de nuevas plazas y funcionará como comité

**Artículo 4.-** Las unidades administrativas de la Secretaría quedan adscritas de la siguiente forma:

#### **I. A la Oficina del o de la Titular de la Secretaría:**

- a) La Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones;
- b) La Coordinación Administrativa;
- c) La Secretaría Técnica; y
- d) La Unidad de Transparencia;

#### **II. A la Subsecretaría de Ingresos:**

- a) La Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal;

#### **III. A la Subsecretaría de Egresos:**

- a) La Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión;
- b) La Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales;
- c) La Dirección de Egresos; y
- d) La Dirección de Contabilidad Gubernamental.

#### **IV. A la Subsecretaría de Programación y Presupuesto:**

- a) La Dirección de Programación; y
- b) La Dirección de Presupuesto.

#### **V. Procuraduría Fiscal.**

**Artículo 5.-** Para el desempeño de sus actividades, La Secretaría contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría y, en su caso, en los de sus órganos administrativos desconcentrados.

Al frente de las Subsecretarías, Direcciones, Secretaría Técnica y demás unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo



establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Secretaría, así como con en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y serán auxiliados en sus funciones por los Subdirectores, Asesores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas, Cajeros, y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

La Procuraduría Fiscal tendrá administrativamente el rango de subsecretaría, la Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal tendrá administrativamente el rango de subdirección para todos los efectos de este Reglamento.

**Artículo 6.-** La Secretaría, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como la política y programas que determine el Gobernador del Estado.

**Artículo 7.-** La Secretaría contará con un órgano interno de control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiera la legislación en materia de responsabilidades administrativas y las atribuciones que le señale el reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría.

**Artículo 8.-** Las facultades ejecutivas, estructura organizacional y demás atribuciones del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche SEAFI, serán las que expresamente se señalen en la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, así como en su reglamento interior.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

**Artículo 9.-** El Secretario podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de la dependencia a su cargo, de conformidad al presente Reglamento, a excepción de las facultades establecidas en las fracciones I, III, VII, VIII, XIII, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI, del artículo 10 de este Reglamento, que con arreglo al mismo deban ser ejercidas directamente por él.

Todas las facultades que en este Reglamento competen a La Secretaría, incluidas sus unidades administrativas enlistadas en el artículo 4, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercerlas en cualquier tiempo.

**Artículo 10.-** El Secretario o la Secretaria tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Gobernador o Gobernadora del Estado cuando se requiera, en los asuntos de su competencia;
- II. Representar legalmente a La Secretaría, tanto en su carácter de autoridad fiscal, como de autoridad administrativa, así como a las unidades administrativas que la conforman, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
- III. Fijar y dirigir, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, las políticas de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado;
- IV. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de La Secretaría y de las entidades del sector;



- V. Someter a consideración del Gobernador o Gobernadora del Estado los asuntos cuyo despacho corresponde a La Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le confiera;
- VI. Autorizar, presupuestalmente las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus modificaciones;
- VII. Refrendar los acuerdos, reglamentos, órdenes y demás disposiciones que expida el Ejecutivo, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Suscribir los contratos, convenios, anexos, títulos de crédito y demás actos jurídicos en representación del Estado, en la materia de su competencia;
- IX. Someter a consideración del Gobernador o Gobernadora del Estado la expedición de los manuales administrativos de la dependencia;
- X. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;
- XI. Proponer al Gobernador o Gobernadora del Estado la proyección y cálculo de los ingresos del Estado, considerando las necesidades del gasto público estatal así como la utilización razonable del crédito público y el saneamiento de las finanzas públicas del propio Estado;
- XII. Formular la cuenta pública anual de la Hacienda Estatal, incluyendo la glosa de los ingresos y egresos del Estado y someterlas a la consideración del Gobernador o Gobernadora; así como mantener las relaciones procedentes con la Auditoría Superior del Estado;
- XIII. Dictar las normas relacionadas con la administración de fondos y valores de las dependencias de la Administración Pública Estatal y fideicomisos constituidos por el Estado; vigilar, evaluar la operación y autorizar la constitución o incremento del patrimonio de esos fideicomisos, así como la modificación de sus estructuras, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes aplicables en materia de fideicomisos, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado;
- XIV. Integrar el Programa General de Gasto Público y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios;
- XV. Verificar los resultados de los programas y presupuestos de las dependencias y, en su caso de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XVI. Analizar y autorizar las modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- XVII. Llevar a cabo la negociación y contratación de financiamientos, obligaciones y deuda pública del Estado, llevar su registro y control, así como vigilar y registrar la de las entidades paraestatales, municipios y paramunicipales, en los términos de la ley estatal en la materia;
- XVIII. Representar al Estado en los foros, comisiones y reuniones internacionales, nacionales, regionales, zonales o de grupo establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal;
- XIX. Proponer al Gobernador o Gobernadora el nombramiento y la remoción de los titulares de las Subsecretarías; concederles licencia y aceptarles su renuncia;
- XX. Nombrar y remover a los o las titulares de las Direcciones, Coordinación Administrativa y Secretaría Técnica, y demás personal de la Secretaría; así como concederles licencia y aceptarles su renuncia;
- XXI. Designar a los o las representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, instituciones y entidades municipales, estatales y federales en los que participe;
- XXII. Prestar a los municipios, cuando así se lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesarios en materia hacendaria;
- XXIII. Dictar la normatividad necesaria para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades de El Servicio;



- XXIV.** Llevar el sistema de registros y control de las erogaciones de servicios personales;
- XXV.** Emitir la relación de las entidades paraestatales de la Administración pública estatal; con base en lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Administración Pública Paraestatal y el artículo 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXVI.** Administrar, comprobar, determinar, recaudar y cobrar ingresos federales, así como ejercer las facultades conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los Municipios; y
- XXVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el o la Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS**

**Artículo 11.-** Los Subsecretarios o las Subsecretarias tendrán las siguientes facultades de carácter general:

- I.** Acordar con el Secretario o la Secretaria los asuntos de su competencia;
- II.** Recibir en acuerdo a los o las titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de las mismas; así como conceder audiencias al público;
- III.** Someter a la consideración del Secretario o Secretaria los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y órdenes en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- IV.** Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para mejorar el desempeño de sus facultades;
- V.** Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas a ellos adscritas, conforme a los lineamientos que determine el Secretario o la Secretaria;
- VI.** Formular el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- VII.** Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas adscritas a su cargo y proponer las medidas que procedan, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- IX.** Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador o Gobernadora;
- X.** Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tengan adscritas a sus áreas;
- XI.** Proponer al Secretario o Secretaria la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
- XII.** Cumplimentar las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría Fiscal; y
- XIII.** Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
- XIV.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.



## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS**

**Artículo 12.-** Compete a la Subsecretaría de Ingresos:

- I. Proponer para aprobación superior los proyectos de política de ingresos del Estado;
- II. Formular las alternativas de política de ingresos, así como analizar su impacto por regiones y sectores económicos, estimar las metas de recaudación y evaluar los resultados obtenidos;
- III. Proponer, vigilar y coordinar la aplicación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de actividades de las unidades administrativas de la Subsecretaría, para la mejor organización y funcionamiento de la misma;
- IV. Formular en coordinación con El Servicio, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, para la aprobación del Secretario; para lo cual deberá tomar en consideración el gasto público estatal, la utilización del crédito público y el saneamiento de las finanzas públicas del Estado para el ejercicio que corresponda;
- V. Estudiar y proponer al Secretario modificaciones al Sistema de Coordinación Fiscal Estatal;
- VI. Proponer al Secretario, en cuanto a las participaciones federales a que tenga derecho el Estado, la aplicación de las bases legales para el reparto de aquellas a las que tengan derecho los Municipios, en términos de lo establecido por la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche; y
- VII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, o contenidas en los convenios y sus anexos celebrados en materia fiscal en que el Estado sea parte.

Todas las facultades que en este Reglamento competen a las unidades administrativas que se encuentren adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, se entenderán conferidas también al Subsecretario de Ingresos, quien podrá ejercerlas directamente en cualquier tiempo.

**Artículo 13.-** Compete a la Subsecretaría de Egresos:

- I. Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche, y otros conceptos que deba percibir éste, por cuenta propia o ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes en las cuentas que para el efecto tenga dicho Estado;
- II. Participar en la formulación de la Política de Ingresos, tanto del Estado como de los fideicomisos constituidos por éste, y formular el programa financiero estatal y la política de endeudamiento, sometiéndolos a la consideración del Secretario o Secretaria;
- III. Ejercer, previo acuerdo del Secretario o Secretaria, y conforme a las disposiciones legales aplicables las facultades en materia de análisis, estudios, programación, negociación, contratación, autorización y registro de las operaciones Financiamientos, Obligaciones y de Deuda Pública Estatal;
- IV. Supervisar que se elaboren los informes de la situación financiera de la Deuda Pública del Estado para proceder a solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado e informar al H. Congreso Estatal;
- V. Supervisar el suministro de la información financiera y económica a las empresas calificadoras que se contraten con la finalidad de evaluar la calidad crediticia del Estado;
- VI. Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de Egresos del Estado, y los demás que legalmente deba efectuar éste, en función de las disponibilidades financieras y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;



- VII.** Analizar y proponer, previo acuerdo del Secretario o Secretaria, la gestión y contratación de financiamientos con recursos estatales a los fideicomisos constituidos por el Estado, en los términos de la legislación aplicable;
- VIII.** Dictaminar y proponer al Secretario o Secretaria el otorgamiento de aval del Estado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las entidades a que se refiera la ley de la materia, así como tramitar la afectación de participaciones como fuente de pago o en garantía de las obligaciones contraídas por el Estado y sus Municipios;
- IX.** Diseñar y aplicar el sistema de control de disponibilidades financieras del Estado, y evaluar sus resultados; formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos del Estado y vigilar la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
- X.** Participar en la formulación de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XI.** Administrar y comprobar las transferencias federales recibidas, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las disposiciones jurídicas o administrativas correspondientes, efectuando las ministraciones a las instancias ejecutoras;
- XII.** Concentrar, custodiar y, en su caso, requerir las garantías que se otorguen en favor del Estado o de la Tesorería de la Federación, según el caso para registrarlas o cancelarlas, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, turnarlas al área competente para hacerlas efectivas;
- XIII.** Intervenir en el otorgamiento de garantías y avales que impliquen erogaciones a cargo del Estado y llevar su registro;
- XIV.** Practicar arqueos, revisiones y auditorías contables a las unidades administrativas y a El Servicio que recauden o manejen fondos propiedad o al cuidado del Estado;
- XV.** Concentrar los títulos de crédito expedidos a favor del Estado y, en su caso, de terceros, y reponer los mismos cuando hayan sido expedidos por el Estado, previos los trámites de cancelación correspondientes;
- XVI.** Recibir, custodiar y llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Estado, guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomiende a alguna institución de crédito, y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;
- XVII.** Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Estado y fideicomisos del sector;
- XVIII.** Asesorar a las entidades sujetas de financiamientos que afecten la deuda pública estatal, en todo lo relativo a la obtención de recursos crediticios;
- XIX.** Tramitar el pago por concepto de devolución de cantidades cubiertas indebidamente al fisco, aprobadas por autoridad competente;
- XX.** Diseñar y aplicar el sistema de transferencia en favor de las autoridades federales y municipales, de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Presentar al Secretario o la Secretaria la formulación de la cuenta pública de la Hacienda Estatal;
- XXII.** Recibir, solicitar, en su caso, y administrar la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a La Secretaría en la forma y con la periodicidad que al efecto se señale;
- XXIII.** Someter al Secretario o Secretaria, para su aprobación, el diseño de un sistema de normas aplicables en el seguimiento del control de fondos y valores provenientes de las dependencias y fideicomisos del sector, sin perjuicio de lo que al efecto establezcan las leyes de la materia;



- XXIV.** Revisar, cuando proceda, las operaciones que se hayan realizado con recursos económicos del Estado, conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como formular los estados financieros y documentar la aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XXV.** Invertir los recursos financieros buscando optimizarlos mediante la obtención de las mejores tasas de rendimiento que ofrezca el mercado financiero, ya sea en instrumentos de renta fija emitidos por el Gobierno Federal o las instituciones bancarias, sociedades de inversión de renta fija cuyo fondeo sea únicamente de papeles gubernamentales y bancarios denominados en moneda nacional del sistema financiero mexicano;
- XXVI.** Emitir la estimación del impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, que se presenten a la consideración de la Legislatura Local, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación; y
- XXVII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Todas las facultades que en este Reglamento competen a las Direcciones que se encuentran adscritas a la Subsecretaría de Egresos, se entenderán conferidas también al Subsecretario de Egresos, quien podrá ejercerlas directamente en cualquier tiempo.

**Artículo 14.-** Compete a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto:

- I.** Formular, previo acuerdo del Secretario o Secretaria, normas y políticas a que se sujetará el diseño e implementación de la programación, presupuestación y seguimiento del Presupuesto de Egresos del Estado;
- II.** Someter a la consideración del Subsecretario o Subsecretaria de Egresos y Secretario o Secretaria el programa general del gasto público y el anteproyecto de Ley de Presupuesto de Egresos;
- III.** Acordar con el Secretario o la Secretaria los lineamientos programáticos-presupuestales para la integración de las propuestas de inversión anual y, en su caso, los correspondientes a programas especiales, programas de inversión y financiamiento de la obra pública;
- IV.** Proponer la calendarización del Presupuesto de Egresos acorde al calendario de los ingresos estimados;
- V.** Proponer al Secretario o Secretaria la normatividad aplicable para la gestión y trámite de las adecuaciones presupuestales;
- VI.** Establecer sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, dependencia y proyecto, para llevar el seguimiento de los programas de inversión pública derivados del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal, y a los programas derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- VII.** Analizar y tramitar las adecuaciones presupuestales de transferencias y ampliaciones conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- VIII.** Elaborar informes de seguimiento de los programas presupuestarios;
- IX.** Apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en los procedimientos y trámites relacionados con la programación presupuestación;
- X.** Coadyuvar con la Subsecretaría de Egresos para la atención de las auditorías, y proporcionar la información y documentación de la competencia de la Subsecretaría;
- XI.** Revisar el Informe del Formato Único en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registrado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;



- XII.** Participar, en los términos de las disposiciones aplicables, en las instancias de coordinación en materia de seguimiento y evaluación del desempeño del gasto público y sus resultados, y demás procesos relativos al seguimiento a la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño; y
- XIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias.

Todas las facultades que en este Reglamento competen a las Direcciones que se encuentran adscritas a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto se entenderán conferidas también al Subsecretario o Subsecretaria de Programación y Presupuesto, quien podrá ejercerlas directamente en cualquier tiempo.

**Artículo 15.** Compete a la Procuraduría Fiscal:

- I.** Ser el asesor y asistir jurídicamente a la Secretaría;
- II.** Establecer su organización interna e instruir a los o las servidores públicos de su adscripción para que, de acuerdo con las necesidades del servicio, proporcionen la orientación y asesoría jurídica que se requiera, independientemente de sus áreas de adscripción;
- III.** Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones vigentes relacionada con sus atribuciones y darlas a conocer, a través de medios electrónicos, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia.
- IV.** Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y del personal de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como designarlos y habilitarlos para la práctica de los actos de la competencia de la Procuraduría Fiscal;
- V.** Solicitar información a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de las propuestas de iniciativa de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia que en su caso se requieran, y coordinar con dichas unidades administrativas la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;
- VI.** Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de los de justicia administrativa, para apoyar la modernización de la hacienda pública;
- VII.** Formular la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario o Secretaria proponga al Gobernador o Gobernadora del Estado y de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría, verificando que en tales proyectos exista congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;
- VIII.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia de la propia Secretaría y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;
- IX.** Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias de la Administración Pública estatal y municipal;
- X.** Coordinarse con las autoridades fiscales de la Federación, del Estado o de las demás Entidades Federativas, en las materias de su competencia, para eficientar el ejercicio de sus facultades;
- XI.** Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios;



- XII.** Revisar los informes periódicos que El Servicio entregue a La Secretaría en materia de juicios por el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, celebrado entre el Estado y la Federación, en los que El Servicio represente a La Secretaría y/o al Estado, como parte en los que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades delegadas al Estado; y, en su caso, intervenir y asumir la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, interponer con la representación del Secretario o Secretaria y de las autoridades demandadas los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal respecto de los que sean de su competencia;
- XIII.** Representar el interés del Estado en controversias fiscales del fuero federal, estatal o municipal; a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, tribunales del Estado, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios. Poner en conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, los hechos que pudieran dar lugar a responsabilidades administrativas, con excepción de los que correspondan al Servicio de Administración Fiscal;
- XIV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la Secretaría cuando no corresponda a otra unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado de la misma;
- XV.** Representar al Secretario o Secretaria ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los juicios que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten en los términos de la fracción anterior;
- XVI.** En el caso de los juicios de amparo podrá representar a La Secretaría, a su titular y a cualquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XVII.** Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público, salvo que sea atribución de otra dependencia o instancia, por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegarse de los elementos probatorios del caso, darle la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control en la Secretaría y a la Secretaría de la Contraloría; denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte ofendida o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés jurídico, coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, en representación de la Secretaría, y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el perdón, siempre y cuando las áreas competentes de la Secretaría que tengan injerencia o interés jurídico en el asunto de que se trate manifiesten no tener objeción en su



otorgamiento y, en su caso, podrá considerar los elementos que se establezcan en las disposiciones y lineamientos que se emitan para tal efecto;

- XVIII.** Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de los procesos originados por las querellas, declaratorias de perjuicio, denuncias y peticiones formuladas por la Secretaría, así como de aquéllas en que la misma tenga interés en las materias que no estén expresamente asignadas por este Reglamento a otras unidades administrativas de la propia Secretaría o, a sus órganos desconcentrados;
- XIX.** Coordinar las actividades relativas al Registro Público de Entidades Paraestatales;
- XX.** Revisar y emitir dictamen jurídico correspondientes a los instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración de conformidad con los Lineamientos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XXI.** Recibir de las dependencias y entidades sus solicitudes acompañadas de sus proyectos de iniciativas de leyes o decretos que se vayan a presentar a consideración de la legislatura y demás disposiciones administrativas que deba emitir el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación, así como sus respectivas evaluaciones de impacto presupuestario; verificar que la solicitud reúna los requisitos legales, en su caso requerir a la dependencia o entidad la presentación de la información faltante; acordar la suspensión del plazo cuando se den los supuestos legales y turnar toda la documentación a la Subsecretaría de Egresos; y
- XXII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, convenios y sus anexos celebrados en la materia en los que el Estado sea parte.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES**

**Artículo 16.-** Corresponde a los Directores o **Directoras** y Secretario Técnico o **Secretaria Técnica** las siguientes facultades de carácter general:

- I.** Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
- II.** Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
- III.** Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
- IV.** Proponer los datos de las labores desarrolladas por sus áreas, para la formulación del informe anual del Gobernador o Gobernadora;
- V.** Coordinarse con las demás unidades administrativas de La Secretaría, así como conceder audiencia al público;
- VI.** Proponer al Secretario o Secretaria la designación del personal de las unidades administrativas a su cargo y el otorgamiento de las licencias;
- VII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VIII.** Representar a La Secretaría en los foros, eventos, reuniones nacionales en materia de impuestos estatales como federales convenidos y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;
- IX.** Levantar el acta administrativa al personal de la unidad administrativa a su cargo, a que se refiere el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;



- X. Cumplimentar las resoluciones, autos, mandamientos y ejecutorias de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Procuraduría Fiscal; y
- XI. Intervenir y ejercer facultades en la materia de su competencia conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal que haya celebrado o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los municipios; y
- XII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES**

**Artículo 17.-** Compete a la Dirección de Egresos:

- I. Llevar un control financiero de la deuda pública;
- II. Proponer, para aprobación, a la Subsecretaría de Egresos, los lineamientos de política del Estado en las materias financieras, crediticia, bancaria, monetaria y específicas para servicios del sector público en coordinación con las unidades competentes de La Secretaría a fin de aportar elementos para la participación que a ésta última y a las entidades coordinadas por ella les corresponde;
- III. Proponer para aprobación superior, la política financiera del Estado en congruencia con la política económica general del país, en coordinación con las unidades administrativas de La Secretaría y otras autoridades competentes;
- IV. Establecer un registro de las cuentas corrientes de depósito en dinero y valores y de las demás operaciones financieras que el Estado tenga en instituciones de crédito que operen en la Entidad o en el país, conforme a las normas que dicte la propia Secretaría;
- V. Estudiar los asuntos económicos que permitan formular lineamientos de políticas y el empleo de instrumentos financieros, crediticios, bancarios y monetarios, de la Administración Pública Estatal y del sector público;
- VI. Evaluar el avance y cumplimiento de los programas financieros de las entidades paraestatales apoyadas con crédito público, en los que el Estado actúe como aval;
- VII. Ejercer, previo acuerdo superior, las facultades que en materia de negociación, contratación y autorización del crédito público competan a esta Dirección;
- VIII. Realizar los trámites de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la afectación de participaciones del Estado y Municipios, cuando hayan sido dadas en garantía respecto a créditos que hubieren contraído dentro de sus facultades;
- IX. Programar y hacer los pagos autorizados que afectan el presupuesto de egresos de la Entidad y las demás que legalmente deba efectuar el Estado, en función de las disponibilidades y los programas de flujo de efectivo, manteniendo actualizada la información relativa;
- X. Recibir, custodiar y llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Estado, guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomienda a alguna institución de crédito y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores;



- XI.** Diseñar y aplicar el sistema de control de disponibilidades del Estado, y evaluar sus resultados, formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los fideicomisos constituidos por el Estado y vigilar la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de deuda pública;
- XII.** Llevar la administración, control, operación, registro, inscripción y demás actos que correspondan al Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado;
- XIII.** Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero a otro tipo de operaciones financieras del Estado, así como llevar el control de la deuda pública del Estado y el de las entidades paraestatales sólo cuando ése sea aval de las mismas;
- XIV.** Diseñar y aplicar el sistema de transferencia a favor de las autoridades federales y municipales de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV.** Recibir de las dependencias y entidades, poderes para trámite, autorización de pago y calendarización de los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado;
- XVI.** Vigilar que los documentos que afecten el presupuesto de egresos del Estado cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;
- XVII.** Efectuar el corte diario de caja y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de las cuentas bancarias y los saldos de las mismas e informar al Secretario y Subsecretario de Egresos;
- XVIII.** Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria remitida para su pago;
- XIX.** Intervenir en el proceso de calificación de la calidad crediticia del Estado;
- XX.** Administrar la colocación de los recursos en los mejores instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano;
- XXI.** Vigilar la cancelación y, en su caso, la reposición de títulos de crédito expedidos por el Estado, a través de quienes ostenten legalmente su representación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Rendir los informes que solicite el Secretario y el Subsecretario de Egresos; y
- XXIII.** Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 18.-** Compete a la Dirección de Contabilidad Gubernamental:

- I.** Llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal, de conformidad con la legislación estatal y federal que corresponda;
- II.** Proponer para aprobación del Subsecretario de Egresos los procedimientos a que debe apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la Hacienda Pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del Estado;
- III.** Efectuar la glosa y registro de las operaciones que se hayan llevado a cabo con los recursos económicos del Estado;
- IV.** Formular los estados financieros contables, incluyendo los correspondientes a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V.** Llevar el registro de la deuda pública, dando expresión contable a ésta, así como a las obligaciones fiscales y contingentes a cargo del Estado;
- VI.** Realizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que correspondan a la esfera de su competencia;
- VII.** Elaborar estadísticas que muestren la situación financiera del Estado;
- VIII.** Presentar a la Subsecretaría de Egresos el Catálogo de Cuentas del Estado, para el registro contable de las operaciones;



- IX. Requerir la información contable financiera a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, dentro del marco jurídico aplicable;
- X. Rendir informes de índole contable y financiera que solicite el Secretario;
- XI. Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental;
- XII. Elaborar los informes de finanzas públicas para dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes para ser presentados ante la instancia correspondiente;
- XIII. Integrar y elaborar la cuenta pública y proponerla a la Subsecretaría de Egresos para que, en su oportunidad, sea sometida a la consideración del Secretario;
- XIV. Operar en La Secretaría, en materia de contabilidad gubernamental y archivo contable con sujeción a la Constitución Federal y las leyes que de ella emanen; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 19.-** Compete a la Dirección de Programación:

- I. Apoyar a las dependencias y a los municipios que se lo soliciten en los trámites relacionados con el ejercicio de los programas de inversión;
- II. Revisar los documentos de obras y acciones derivados de los programas previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal; así como los autorizados en el presupuesto de egresos del Estado de conformidad con la normatividad aplicable; y en su caso, solicitar a las dependencias ejecutoras, la corrección, adecuación o complemento de los documentos referidos, para tramitar su pago;
- III. Establecer sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, dependencia y proyecto, para llevar el seguimiento de los programas de inversión pública derivados del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, de los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con el Ejecutivo Federal y a los programas derivados de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- IV. Apoyar a la representación de La Secretaría en la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento, en el análisis para el establecimiento de lineamientos a los que se sujetarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de programas y proyectos de inversión, respecto de la suficiencia presupuestal con que cuentan durante el ejercicio fiscal, verificando que el uso de los recursos sea aplicado en cumplimiento con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en coordinación con la dependencia correspondiente;
- V. Intervenir en los trabajos de registro correspondiente a la programación y presupuestación del financiamiento de la obra pública;
- VI. Participar dentro del ámbito de su competencia en el análisis del comportamiento de las fuentes de recursos financieros internos y externos necesarios para la programación-presupuestación del gasto en inversión;
- VII. Participar en la formulación de proyectos, normas y reglamentos que regulen la programación del gasto en la obra pública;
- VIII. Revisar las fuentes y montos de los programas de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, que se autoricen durante el ejercicio fiscal;
- IX. Rendir los informes que solicite el Secretario o la Secretaria; y
- X. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 20.-** Compete a la Dirección de Presupuesto:



- I. Proponer a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, normas y políticas a las que se sujetará el diseño e implementación de los programas, así como la presupuestación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Revisar la aplicación del ejercicio presupuestal de las dependencias a través de la implementación de sistemas de control;
- III. Elaborar el informe del ejercicio del presupuesto estatal;
- IV. Analizar e integrar el anteproyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de acuerdo con el marco económico y social que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, los programas que deriven de él y las políticas del Ejecutivo Estatal, y presentarlo al Subsecretario de Programación y Presupuesto y al Secretario, considerando los requerimientos de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con base en los ingresos;
- V. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- VI. Analizar las solicitudes de modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y presentarlas ante el Subsecretario o la Subsecretaria de Programación y Presupuesto y ante el Secretario para su autorización; conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- VII. Analizar la procedencia presupuestal de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones, para someterlo a la aprobación del Subsecretario o Subsecretaria de Programación y Presupuesto y del Secretario;
- VIII. Estimar y proponer al Subsecretario o Subsecretaria de Programación y Presupuesto y al Secretario o Secretaria, el monto global y calendarización provisional del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para que a su vez lo den a conocer a los diversos ramos que conforman la Administración Pública Estatal; a fin de posibilitar las atribuciones de La Secretaria en materia de programación-presupuestación en congruencia con los ingresos estimados;
- IX. Participar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, normas y reglamentos que regulen y orienten el manejo del gasto público;
- X. Efectuar la regularización presupuestal de documentos que por error u omisión sean clasificados de manera incorrecta, a solicitud de la dependencia o entidad;
- XI. Efectuar la apertura de claves presupuestales con base en la normatividad establecida;
- XII. Efectuar las transferencias y ajustes en el presupuesto de las dependencias cuando éstas habiendo solicitado ampliación, conserven recursos disponibles en otras partidas;
- XIII. Rendir los informes que solicite el Secretario o la Secretaria;
- XIV. Revisar la información contenida en las Matrices de Indicadores para Resultados, Programas Operativos Anuales y Fichas Técnicas de Indicadores de las dependencias y entidades que será considerada para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y durante el ejercicio del mismo;
- XV. Apoyar a la representación de La Secretaría en la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento, en el análisis para el establecimiento de lineamientos a los que se sujetaran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de la suficiencia presupuestal con que cuentan durante el ejercicio fiscal, verificando que el uso de los recursos sea aplicado en cumplimiento con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en coordinación con la dependencia correspondiente; y
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 21.-** Compete a la Dirección de Política Financiera y de Enlace en Proyectos de Inversión:



- I. Coadyuvar y apoyar la gestión de proyectos financieros estratégicos de La Secretaría;
- II. Recopilar estadísticas económicas y financieras para apoyar la toma de decisiones de la Subsecretaría de Egresos y del Secretario o de la Secretaria;
- III. Analizar la actividad y condiciones económicas generales del Estado y realizar estudios que sirvan a La Secretaría como marco de referencia para formular los programas financieros de la Administración Pública Estatal, así como prever su impacto en las finanzas públicas;
- IV. Analizar la información financiera que se desprenda de las comparecencias del Secretario o la Secretaria ante el H. Congreso del Estado;
- V. Coadyuvar en la integración de informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- VI. Participar en la elaboración de oficios, circulares y demás disposiciones que en materia financiera emita el Secretario o la Secretaria;
- VII. Analizar programas que por su relevancia requieran un seguimiento específico e informar el resultado a la Subsecretaría de Egresos;
- VIII. Elaborar la estimación del impacto presupuestario de los proyectos de las iniciativas de leyes o decretos, así como de las disposiciones administrativas que emita el Ejecutivo que impliquen costos para su implementación, sometiéndolo a consideración del Subsecretario o Subsecretaria de Egresos;
- IX. Participar en las reuniones que se celebren con dependencias de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipales e informar al titular de La Secretaría;
- X. Apoyar en la formulación de las políticas y programas de los fideicomisos coordinados por La Secretaría;
- XI. Fungir como representante del Secretario o la Secretaria en las entidades paraestatales de las que éste forme parte;
- XII. Fungir como enlace de la Secretaría con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública;
- XIII. Coadyuvar en la evaluación de la rentabilidad social de los programas y proyectos de inversión pública;
- XIV. Llevar el seguimiento de los acuerdos de gestión realizados por el Secretario o la Secretaria;
- XV. Asesorar en los mecanismos de financiamiento de los proyectos de inversión pública;
- XVI. Asesorar en materia de registro de contratos y convenios de proyectos de inversión pública que hayan sido autorizados por las instancias competentes; y
- XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, convenios, lineamientos, reglas de operación y demás marco jurídico aplicable, así como aquellas que le confiera el Subsecretario o Subsecretaria y el Secretario o la Secretaria.

**Artículo 22.-** Compete a la Dirección de Atención a Entes Fiscalizadores de Recursos Federales y Estatales:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría, en la vigilancia de las dependencias de la Administración Pública Estatal, Entidades de la Administración Pública Paraestatal, para que cumplan con los programas y los presupuestos autorizados;
- II. Formular informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas para presentarlos al Subsecretario o Subsecretaria de Egresos;
- III. Formular, suscribir y presentar informes y demás solventaciones incluidos requerimientos de auditorías ante los entes fiscalizadores, adjuntando, en su caso, la documentación justificatoria siempre que sean de la competencia de la Secretaría, dando cuenta previa al Subsecretario o Subsecretaria de Egresos y, asistir a las juntas o reuniones que convoquen los entes fiscalizadores;
- IV. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que los o las titulares de las dependencias y entidades, hayan instrumentado las medidas ordenadas;



- V. Coadyuvar con las direcciones de área y demás unidades administrativas de las dependencias, en la atención de las auditorías que órganos fiscalizadores federales efectúen a la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado, y que le sean notificadas directamente al Gobernador o Gobernadora del Estado, o a la Secretaría, apoyando a los entes auditados en la solventación de las observaciones y recomendaciones que se emitan como resultado de las mismas;
- VI. Remitir a las dependencias las solicitudes de información, observaciones o recomendaciones que emitan los entes fiscalizadores, y colaborar con aquellas para la atención de los requerimientos correspondientes;
- VII. Recibir los informes de las auditorías, los dictámenes técnicos que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos de observaciones y que correspondan a la competencia de la Secretaría;
- VIII. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas nacionales e internacionales, en beneficio de un mejor desempeño;
- IX. Formular requerimientos de información acorde con las auditorías recibidas, a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones y de ser necesario practicar visitas de verificación;
- X. Integrar, emitir y presentar ante el Órgano Interno de Control, en caso de consideración procedente, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- XI. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías practicadas, con la finalidad de verificar que los titulares de las dependencias hayan instrumentado las medidas ordenadas; y
- XII. Las demás que le confieren, otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende expresamente el Subsecretario o Subsecretaria y el Secretario o la Secretaria.

**Artículo 23.-** Compete a la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones:

- I. Asesorar, apoyar y/o proponer a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisición, arrendamiento, y/o contratación de activos o servicios de tecnologías de información y de telecomunicaciones;
- II. Proporcionar y/o gestionar ante terceros, la realización de los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y/o soporte de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría, estableciendo y aplicando procedimientos basados en buenas prácticas;
- III. Proporcionar y/o gestionar ante terceros, la realización de los dictámenes técnicos o de factibilidad técnica necesarios para el mantenimiento correctivo, adquisición, arrendamiento, contratación o la baja de activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- IV. Proporcionar y/o gestionar ante terceros, la realización de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría, así como la gestión de sus garantías;
- V. Proponer al titular de la Secretaría, las necesidades de fortalecimiento en materia de tecnologías de información y de telecomunicaciones, para el óptimo desempeño de las funciones de sus unidades administrativas;
- VI. Administrar, operar, monitorear y verificar el óptimo funcionamiento y la seguridad de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría, a través de medios propios y/o de terceros;
- VII. Efectuar y/o gestionar ante terceros, la realización de estudios especializados que permitan evaluar y mantener el nivel requerido de seguridad informática y rendimiento de los activos de tecnologías de información y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VIII. Instrumentar los sistemas, lineamientos, manuales, estándares y/o medidas necesarias para salvaguardar la seguridad e integridad de los equipos, sistemas e información a su cargo;



- IX. Diseñar, implementar y dar mantenimiento a las páginas web y portales electrónicos de la Secretaría;
- X. Recepcionar y llevar un control de los requerimientos de servicios de tecnologías de información de las unidades administrativas de la Secretaría, para analizarlos y determinar la factibilidad de su realización, ya sea un cambio, nuevo módulo, publicación de información en internet, soporte técnico o nuevo proyecto tecnológico. En virtud de esto, diseñar los sistemas, soluciones tecnológicas y/o brindar los servicios de tecnologías de información que den cumplimiento a los requerimientos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Llevar el control de las licencias informáticas y el registro de programas de cómputo de la Secretaría;
- XII. Participar en los comités de tecnología, modernización, informática o innovación gubernamental de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- XIII. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la Secretaría, y vigilar que se cumplan los compromisos y metas establecidos, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV. En materia de competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Mantener permanente coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de El Servicio;
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el o la titular de la Secretaría.

**Artículo 24.-** Es competencia de la Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal:

- I. Coadyuvar con el Subsecretario de Ingresos en la elaboración de las políticas de ingresos y de coordinación fiscal aplicable en cada ejercicio fiscal;
- II. Analizar el comportamiento de la economía nacional y del Estado para evaluar y prever los posibles efectos en las finanzas públicas;
- III. Realizar estudios económicos y de política de ingresos que coadyuven al fortalecimiento, regulación y supervisión de los ingresos locales;
- IV. Integrar un banco de datos con información económica y fiscal de las fuentes disponibles en materia, que permita apoyar en la toma de decisiones en materia de política de ingresos y de coordinación fiscal;
- V. Apoyar al Subsecretario en materia de estadística y política de ingresos;
- VI. Colaborar con el Subsecretario en los trabajos que le correspondan en los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Fiscal;
- VII. Verificar los montos de las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos y aportaciones que conforme a las leyes fiscales y los convenios de adhesión y de colaboración administrativa en materia fiscal federal suscritos con el Gobierno Federal le corresponden al Estado y a sus Municipios;
- VIII. Analizar las asignaciones, coeficientes y montos de participaciones, incentivos económicos y aportaciones provenientes de la Federación y hacerlos del conocimiento del Subsecretario de Ingresos;
- IX. Estudiar el comportamiento de la recaudación y del sistema de participaciones federales a fin de mejorar los coeficientes de participación del Estado en los fondos distribuibles;
- X. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con las Entidades Federativas;
- XI. Aplicar los trámites correspondientes para ingresar las cantidades provenientes de los Fondos General de Participaciones y Fomento Municipal, en atención a lo que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación; así como enterar, en los términos que también establece dicho Convenio, la diferencia resultante entre la constancia de participaciones del mes corriente y la correspondiente a la recaudación de ingresos federales del mes inmediato anterior;



- XII.** Elaborar el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, de las participaciones que el Estado reciba y de las que tenga obligación de participar a sus municipios. Del mismo modo elaborar los cuadros que contengan el importe de las participaciones entregadas trimestralmente y, en su caso, el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal y proponerlo a su superior jerárquico para la obtención de las firmas y correspondiente publicación en el Periódico Oficial, así como en la página oficial de Internet del gobierno del Estado conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIII.** Aplicar los trámites correspondientes para ingresar los incentivos provenientes de las actividades de administración que realice el Estado, conforme lo dispuesto en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Estado y la Federación;
- XIV.** Enterar y rendir ante las autoridades competentes de la Federación, en los plazos, procedimientos y formas que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, el importe de los ingresos federales captados y la Cuenta Mensual Comprobada de Ingresos Coordinados;
- XV.** Verificar el comportamiento de la recaudación de la administración del Impuesto Predial y otros impuestos y derechos municipales, en términos del Convenio de Colaboración celebrado o que se celebre con los municipios del Estado; y
- XVI.** Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos o en los convenios vigentes en materia fiscal en que el Estado sea parte.

**Artículo 25.-** Compete a la Coordinación Administrativa:

- I.** Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados de La Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- II.** Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los movimientos que genere el personal de La Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- III.** Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a La Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- IV.** Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de La Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario;
- V.** Administrar el fondo revolvente asignado a La Secretaría y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados autorizados por el titular de La Secretaría, para su ejercicio directo;
- VI.** Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas y órganos desconcentrados de La Secretaría;
- VII.** Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- VIII.** Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de La Secretaría;
- IX.** Proporcionar los informes que en materia presupuestal requiera el Administrador General de El Servicio;
- X.** Llevar el control y vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos asignados a las unidades administrativas de La Secretaría o al órgano desconcentrado, verificando que cuenten con los seguros correspondientes;



- XI.** Administrar el Servicio Fiscal de Carrera conforme a lo establecido en el Estatuto del Servicio Fiscal de Carrera, e impulsar la profesionalización del personal de El Servicio;
- XII.** Controlar y registrar la asistencia, incapacidades, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, días no laborales y demás incidencias del personal de La Secretaría y de El Servicio;
- XIII.** Emitir los gafetes que acrediten como trabajadores al personal de El Servicio, para el correcto cumplimiento de sus funciones; y
- XIV.** Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 26.-** La unidad administrativa encargada de auxiliar directamente al Titular de La Secretaría proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, será la Secretaría Técnica, que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Proporcionar asistencia técnica y administrativa al Secretario o Secretaria, así como a las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando se lo requieran, previa autorización del Secretario o la Secretaria;
- II.** Coordinar, organizar y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- III.** Asistir por delegación del Secretario o la Secretaria a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y, al término de las mismas dar cuenta de ellas al Secretario o Secretaria;
- IV.** Coordinar los asuntos de interés del Secretario o Secretaria, de manera organizada con los titulares de las diversas unidades administrativas a quienes el asunto compete;
- V.** Mantener informado al Secretario o Secretaria sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- VI.** Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación y redes sociales respecto de las actividades de la Secretaría y mantener permanentemente informado al Secretario o Secretaria;
- VII.** Elaborar y presentar al Secretario o Secretaria las síntesis informativas;
- VIII.** Conservar y actualizar los archivos impresos y digitales de comunicados, fotografía y video de las actividades de la Secretaría;
- IX.** Atender y, en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida al Secretario o Secretaria, así como llevar un sistema de registro y control de esa correspondencia; y
- X.** Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como por el Secretario o Secretaria.

**Artículo 27.-** La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia y tendrá competencia tanto para La Secretaría como para su órgano administrativo desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

**Artículo 27 bis. -** La Unidad de Igualdad de Género tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre hombres y mujeres, a través del fomento, promoción y generación de acciones y políticas públicas;
- II.** Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- III.** Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;



- IV. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- V. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- VI. Organizar y coordinar la capacitación, formación y certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VII. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VIII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- IX. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- X. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- XI. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XII. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y contractuales aplicables, los Lineamientos que para la organización y funcionamiento emita el Ejecutivo Estatal, así como las que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 28.-** El Secretario de Finanzas, será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe al Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, el Secretario deberá someter a la consideración del Ejecutivo la designación del servidor público que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, entretanto se nombra al nuevo titular de la dependencia, el Gobernador designará al servidor público que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

**Artículo 29.-** Las ausencias temporales y accidentales menores de quince días de los subsecretarios, serán suplidas por el Director de área que de ellos dependan y designen, conforme lo disponga el Secretario.

**Artículo 30.-** Las ausencias temporales y accidentales menores de quince días de los Directores, Subdirectores, Coordinador, Secretario Técnico y Jefes de Departamento serán suplidas por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan y designen, conforme lo disponga el Secretario.

En el caso de los órganos administrativos desconcentrados se atenderán a las reglas específicas previstas en la ley, reglamento o acuerdo respectivo; para el caso de no existir previsión alguna se aplicará la regla señalada en el primer párrafo de este artículo.



**Artículo 31.-** Las ausencias temporales y accidentales menores de quince días de los demás servidores públicos de La Secretaría se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta al Coordinador Administrativo.

**Artículo 32.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos de La Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

## **CAPÍTULO VIII INTERPRETACIÓN**

**Artículo 33.-** En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, el Secretario resolverá lo conducente.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día 1 de abril de 2017.

**Segundo.** - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 17 de febrero de 2016.

**Tercero.** - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

**Cuarto.** - Hasta en tanto entre en funcionamiento el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, todas las menciones hechas a éste, se entenderán hechas a la Sala Administrativa del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.

**Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.**

**Lic. Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador del Estado de Campeche.- C.P. América del Carmen Azar Pérez, Secretaria de Finanzas.- Rúbricas.**

**ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.  
Publicado en Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de fecha 19/12/2019.**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se **reforman** los artículos 3, 4, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se **adiciona** un artículo 27 bis al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

## **TRANSITORIOS**



**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

**Dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.**

**Lic. Carlos Miguel Aysa González, Gobernador del Estado de Campeche.- C.P. Guadalupe Esther Cárdenas Guerrero, Secretaria de Finanzas. - Rúbricas.**